Niveau(x) d'enseignement : 4
Centre d'intérêt : 320 Numéro EDUQ : 9570214

Gendron, Nicole

La profession d'enseignante et d'enseignant en formation professionnelle : rapport d'analyse de situation de travail / [animation et rédaction, Nicole Gendron ; Direction générale de la formation professionnelle et technique] = [Québec] : Ministère de l'éducation, 1994
62 p. ; 28 cm.

La couv porte en outre: La formation professionnelle et technique.
Code: 995-0420; 17-9925.

ISBN 2-50-30016-5

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale de la formation professionnelle et technique

Descripteur(): Personnel enseignant * Formation professionnelle * Caractéristiques de l'enseignant * Conditions de travail * Marché du travail * Analyse de tâches * Description de tâches * Caractéristiques professionnelles * Formation des enseignants * Secondaire (Ordre d'enseignemt)

Renseignements sur la situation de travail des enseignants de la formation professionnelle au secondaire: portrait général, conditions de travail, analyse des tâches et des opérations, connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de ces tâches, suggestions relatives à la formation.

MFN: 3014

LA PROFESSION D'ENSEIGNANTE ET D'ENSEIGNANT EN FORMATION PROFESSIONNELLE

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

la FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

Québec

15 70214
CADRE
CENTRE DE DOCUMENTATION
1940, BOUL. HENRI-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

LA PROFESSION D'ENSEIGNANTE ET D'ENSEIGNANT EN FORMATION PROFESSIONNELLE

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

ÉQUIPE DE PRODUCTION

L'analyse de la situation de travail a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

Coordination
Fernand Laplante
Responsable du projet
Direction de l'organisation pédagogique
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Ministère de l'Éducation

Animation et rédaction
Nicole Gendron
Conseillère technique en programmation pédagogique
Direction des programmes
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Ministère de l'Éducation

Secrétariat
Louise Blanchet
Conseillère technique en programmation pédagogique
Direction des programmes
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Ministère de l'Éducation

Révision linguistique
Services linguistiques

Saisie du texte et édition

Nicole Gendron

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1994 — 9495-0420
ISBN : 2-550-30016-5
Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1994

REMERCIEMENTS

L'élaboration du présent ouvrage a été possible grâce à la participation de nombreuses personnes. La liste des participantes et des participants à l'atelier d'analyse paraît à la page suivante.

La Direction de l'organisation pédagogique de la Direction générale de la formation professionnelle et technique tient à souligner la pertinence des renseignements fournis par les personnes consultées et désire les remercier de leur collaboration. Elle remercie également les observatrices et les observateurs pour leur présence à cette rencontre.

AVANT-PROPOS

La Direction générale de la formation professionnelle et technique a invité des enseignantes et des enseignants de l'enseignement professionnel au secondaire à participer à un atelier d'analyse de la situation de travail.

Les objectifs de cette rencontre de trois jours étaient les suivants.

Recueillir des renseignements sur la situation de travail des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle au secondaire :

- esquisser un portrait général des enseignantes et des enseignants (motivation, qualités, etc.);
- connaître les conditions de travail dans l'enseignement professionnel;
- établir un consensus sur les tâches exercées, sur les conditions d'exercice de ces tâches et sur les critères de réussite;
- déterminer les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'exercice de ces tâches;

afin de préciser l'éventail des compétences à faire acquérir par les futures enseignantes et futurs enseignants, de déterminer les compétences à inscrire dans une formation continue et d'alimenter la réflexion des membres du Comité consultatif sur la formation initiale.

Le présent rapport expose les résultats de cette analyse ainsi que les suggestions des enseignantes et des enseignants relatives à la formation des maîtres en enseignement professionnel.

Afin de dresser un portrait fidèle de la réalité de l'enseignement professionnel au secondaire, les enseignantes et les enseignants ont été choisis à partir des quatre critères suivants : la diversité des secteurs de formation, la répartition géographique des commissions scolaires, le statut des enseignantes et des enseignants ainsi que la vocation des centres.

En premier lieu, il importait d'inviter des enseignantes et des enseignants venant de différents secteurs de la formation professionnelle. Ainsi, près de la moitié des secteurs professionnels sont représentés, soit 10 secteurs sur 21.

- Administration, commerce et informatique
- Agriculture et pêche
- Alimentation et tourisme
- Bâtiment et travaux publics
- Électrotechnique
- Entretien d'équipement motorisé
- Communication, documentation
- Santé
- Soins esthétiques
- Transport

En second lieu, il était essentiel de choisir les commissions scolaires en fonction de leur répartition géographique. On a regroupé ainsi des enseignantes et des enseignants de milieux variés : 8 régions administratives sur 16 sont représentées.

- 01 Bas-Saint-Laurent
- 02 Saguenay – Lac-Saint-Jean
- 03 Québec
- 12 Chaudière-Appalaches
- 04 Mauricie – Bois-Francs
- 05 Estrie
- 06 Montréal-Centre
- 13 Laval

De plus, les enseignantes et les enseignants devaient également avoir des statuts variés : permanent, contractuel et à taux horaire.

Finalement, on voulait rejoindre des personnes travaillant dans différents centres de formation ou différentes écoles : des centres locaux offrant divers programmes, des centres spécialisés consacrés à l'enseignement d'un ou de plusieurs programmes d'un même secteur et un centre suprarégional qui dessert l'est du Québec.

LISTE DES PERSONNES PRÉSENTES À L'ATELIER

Les personnes suivantes ont participé à l'atelier d'analyse de la situation de travail des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle au secondaire. L'atelier a été tenu à Québec les 20, 21 et 22 juin 1994.

Enseignantes et enseignants

Denise Beaulac

Santé, assistance et soins infirmiers
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé
Assistance aux personnes à domicile
Commission scolaire Chomedey de Laval
125, boul. des Prairies
Laval (Québec) H7N 2T6

Claude Couture

Plâtrage
Commission scolaire
De La Jonquière
2240, rue Montpetit
C.P. 1600
Jonquière (Québec) G7X 7X4

Lucie Deschênes

Santé, assistance et soins infirmiers
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé
Assistance aux personnes à domicile
Commission scolaire
de Victoriaville
40, boul. Bois-Francs Nord
C.P. 40
Victoriaville (Québec) G6P 6S5

Jean-Guy Dionne

Carrosserie
Commission scolaire
La Neigette
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

Conrad Garneau

Conduite de camions
Commission scolaire
de Charlesbourg
Centre de formation en transport routier de Charlesbourg
2295, rue de Belleville
Charlesbourg (Québec) G2N 2C7

Lucie Gauthier

Esthétique
Commission scolaire
du Lac Saint-Jean
Pavillon Wilbrod-Dufour
850, avenue Bégin Sud
C.P. 1500
Alma (Québec) G8B 5W2

François Gouin

Dessin industriel
Commission scolaire de la
Chaudière-Etchemin
1925, 118e Rue
Saint-Georges-de-Beauce
(Québec) G5Y 7R7

Marc Harbour

Cuisine d'établissement
Commission scolaire
de Charlesbourg
Polyvalente de Charlesbourg
800, place Sorbonne
Charlesbourg (Québec) G1H 1H1

Céline Maurice

Coiffure
Commission des écoles
catholiques de Québec
École Marie-de-l'Incarnation
2050, 8e Avenue
Québec (Québec) G1J 3P1

Line Paquet

Secrétariat
Commission scolaire Beauport
Centre Samuel-de-Champlain
2740, rue Saint-David
Beauport (Québec) G1E 4K7

Léonard Richard

Mécanique de véhicules lourds
Commission des écoles
catholiques de Québec
École Wilbrod-Bhérer
7, rue Robert-Rumilly
Québec (Québec) G1K 2K5

Paul Rouillard

Production laitière
Commission scolaire
de Coaticook
249, rue Saint-Jean-Baptiste
Coaticook (Québec) J1A 2J4

Francesco Servedio

Préparation et finition
de béton
Commission des écoles
catholiques de Montréal
Centre Antonio-Barrette
5205, rue Parthenais
Montréal (Québec) H2H 2H4

André-Jean Simard

Électricité de construction
Commission des écoles
catholiques de Québec
École des métiers de
l'industrie de la construction
de Québec
1060, rue Borne
Québec (Québec) G1N 1L9

Alain Sirois

Réparation d'appareils
électroniques domestiques
Commission scolaire de
La Jeune Lorette
Polyvalente Ancienne-Lorette
1801, rue Notre-Dame
Ancienne-Lorette (Québec)
G2E 3C6

Observatrices et observateurs

Laurier Caron
Centrale des enseignants du Québec

Sonia Fradette
Commission des écoles catholiques de Québec

Gildas Gauthier
Direction de l'organisation pédagogique
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Ministère de l'Éducation

Mohamed Matouk
Institut national de formation professionnelle
Algérie

Gaétane Brochu
Direction de la formation du personnel scolaire
Direction générale de la formation et des qualifications
Ministère de l'Éducation

Kamel Belmihoub
Institut national de formation professionnelle
Algérie

TABLE DES MATIÈRES

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION 1

1.1 Titre 1

1.2 Définition de la profession 1

1.3 Portrait général des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle 5

1.4 Description des conditions de travail 8

1.5 Conditions d'entrée sur le marché du travail et sélection des candidates et des candidats . . . 19

1.6 Rémunération et perspectives d'emploi 19

1.7 Associations professionnelles 20

1.8 Autres commentaires 20

2. ANALYSE DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS 21

2.1 Définitions 21

2.2 Tâches et opérations 22

2.3 Processus de travail en enseignement 51

2.4 Répartition du temps au regard des tâches 51

2.5 Degré de complexité des tâches 54

3. HABILETÉS ET COMPORTEMENTS SOCIO-AFFECTIFS 56

3.1 Définitions 56

3.2 Connaissances, habiletés et attitudes 56

4. SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION 58

4.1 Information générale 58

4.2 Suggestions concernant l'initiation à l'enseignement en formation professionnelle 59

4.3 Suggestions concernant la formation initiale en enseignement professionnel 59

4.4 Suggestions concernant la formation continue en enseignement professionnel 60

4.5 Commentaires généraux 61

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

1.1 Titre

Plusieurs appellations sont utilisées pour désigner les membres du personnel enseignant dans les commissions scolaires.

En général, le titre le plus fréquemment employé est celui d'enseignante ou d'enseignant. Il traduit l'image d'une personne formée en pédagogie, d'une ou d'un spécialiste de l'enseignement.

Les personnes qui enseignent à l'éducation des adultes ainsi que celles qui travaillent à la formation en entreprise se nomment «formatrices» ou «formateurs». Ce terme recouvre une autre réalité : celle de gens venant du milieu du travail et engagés pour donner des cours à la leçon. Plusieurs participantes et participants considèrent que ces termes peuvent porter à confusion (des parents aussi sont des formateurs!).

Les élèves préfèrent utiliser le mot «professeur».

Un consensus s'établit quant au terme «enseignante» ou «enseignant» en formation professionnelle au secondaire.

Un fait particulier est ressorti durant la discussion. Au cours de leurs premiers mois d'enseignement, les enseignantes et enseignants hésitent entre deux titres, l'un rattaché à leur métier et l'autre lié à leur nouvelle fonction. Ainsi plusieurs s'interrogent : suis-je secrétaire, cuisinière, cuisinier, dessinatrice, dessinateur, etc., ou bien enseignante ou enseignant?

1.2 Définition de la profession

La définition suivante, extraite de la Classification canadienne descriptive des professions, a servi de point de départ aux discussions sur la définition d'une enseignante ou d'un enseignant de la formation professionnelle au secondaire.

> **2791 - PROFESSEURS DES COLLÈGES COMMUNAUTAIRES ET DES ÉCOLES PROFESSIONNELLES**
>
> Ce groupe de base comprend les professeurs qui enseignent les matières professionnelles et les matières de culture générale dans les établissements communautaires, les écoles privées ou d'autres établissements d'enseignement professionnel. Leur travail consiste à préparer les plans de cours dans le cadre du programme approuvé; à donner leur enseignement au moyen

d'exposés, de démonstrations, de discussions, de séminaires, d'études de cas, de travaux en laboratoire et en ateliers, à utiliser du matériel audiovisuel et autre matériel didactique; à préparer, donner et noter des travaux de contrôle afin d'évaluer les progrès de l'élève et à prendre note des résultats; à renseigner les élèves sur les programmes d'études offerts par l'école; à aider les élèves à organiser les activités de clubs et d'associations culturels et politiques; à participer à des comités d'enseignants traitant de questions telles que la révision des programmes, les conditions d'inscription au cours et l'obtention du diplôme, et le budget nécessaire à l'acquisition de matériel d'enseignement; à assister à des conférences relatives à une discipline particulière; à participer à des réunions du personnel et à des réunions professionnelles; à se tenir au courant des progrès de leur discipline; à rédiger des rapports; à commander le matériel et les fournitures scolaires et en faire l'inventaire; à prendre part à des programmes d'enseignement pour adultes ou d'éducation permanente. Les professeurs enseignant ces matières dans les écoles secondaires sont classés dans le groupe de base **2733 - PROFESSEURS D'ÉCOLES SECONDAIRES**.

2733 - PROFESSEURS D'ÉCOLES SECONDAIRES

Ce groupe de base comprend les professeurs qui enseignent des matières de culture générale ou de caractère professionnel dans les écoles secondaires, c'est-à-dire entre l'enseignement primaire et universitaire. Leur travail consiste à préparer les plans de leurs cours conformément aux règlements prescrits; à donner des cours en présentant aux élèves le contenu de la leçon grâce à des discussions, à un travail de groupe, à des séances de travaux pratiques en atelier ou en laboratoire et en utilisant du matériel audiovisuel; à leur donner des leçons à étudier, et à corriger les devoirs faits à la maison, à préparer, donner et noter des travaux de contrôle afin d'évaluer les progrès réalisés par les élèves et à prendre note des résultats; à maintenir la discipline dans les salles de classe et dans les autres parties de l'école; à participer à des réunions du personnel enseignant, à des conférences pédagogiques et à des ateliers de perfectionnement; à s'acquitter des tâches connexes telles que s'occuper d'activités particulières ou d'associations d'élèves, aider les élèves à choisir un programme d'études et les conseiller en matière d'études ou d'autres questions. Les chefs de groupe des écoles primaires et secondaires sont classés dans ce groupe de base.

2733-114 - PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL À L'ÉCOLE SECONDAIRE - professeur de métiers à l'école secondaire

Enseigne les métiers dans une école secondaire.

Exécute les tâches analogues à celles qui sont énoncées dans la définition du groupe de base **2733 - PROFESSEURS D'ÉCOLES SECONDAIRES**

Se spécialise dans une ou plusieurs matières commerciales ou techniques, par exemple la comptabilité, l'administration, la sténographie, la dactylographie, le classement et les archives, l'utilisation des machines de bureau, l'agriculture, l'économie domestique, le dessin technique, les arts graphiques, la photographie, l'électricité, la menuiserie et la serrurerie. Enseigne les principes des arts et métiers, les propriétés des matériaux, l'utilisation des outils et machines, les règles de sécurité. Organise et dirige les travaux pratiques des élèves.

Peut se qualifier pour diriger un département en suivant un cours spécial de direction, et être désigné selon sa fonction et la matière dans laquelle il se spécialise, par exemple :

Directeur du département d'économie domestique.

Après avoir approuvé cette définition, les participantes et les participants ont suggéré quelques modifications afin de l'adapter à la réalité de l'enseignement professionnel.

D'une part, certains aspects de ces définitions semblent peu pertinents au regard de l'enseignement professionnel ou suscitent des interrogations.

1. La proposition «à renseigner les élèves sur les programmes d'études offerts par l'école» est inexacte. Depuis la réforme de la formation professionnelle en 1986, les élèves doivent avoir terminé leur formation générale avant d'être admis dans les programmes de formation professionnelle. Ainsi, les enseignantes et les enseignants n'ont pas à s'occuper de ce sujet.

2. La proposition «à commander le matériel et les fournitures scolaires et en faire l'inventaire» concerne uniquement quelques milieux. Dans certaines commissions scolaires, cette tâche est confiée à la magasinière ou au magasinier ou au chef de groupe, en d'autres endroits elle est partagée par quelques enseignantes et enseignants, tandis qu'ailleurs chaque personne doit s'occuper de commander son matériel et de rencontrer les fournisseurs. Selon quelques participantes et participants, les membres du personnel enseignant sont les mieux placés pour connaître les besoins en ressources matérielles.

D'autre part, pour compléter la définition ci-dessus, il est intéressant d'ajouter des aspects plus caractéristiques de la formation professionnelle.

1. Les enseignantes et les enseignants doivent présenter les buts de la formation professionnelle au secondaire. Elles et ils doivent amener leurs élèves à acquérir une vision réaliste de leur futur métier et doivent également leur transmettre le goût d'accroître leurs compétences.

2. Les enseignantes et les enseignants aident les élèves dans leur recherche de lieu de stage, supervisent les stagiaires et assurent le suivi à la fin des stages; dans le secteur de la santé, les enseignantes et les enseignants doivent même accompagner leurs élèves en stage.

3. Tout en transigeant avec les autres membres du personnel enseignant, ceux du personnel non enseignant, ceux de la direction et les élèves, les enseignantes et les enseignants doivent également tenir compte des besoins des clientes ou des clients (Alimentation et Soins esthétiques) ou des besoins des bénéficiaires (Santé).

4. Dans certains cas, les enseignantes et les enseignants doivent prévoir une forme de rattrapage. Les élèves n'ont pas toujours les préalables pour faire les apprentissages prévus au programme. Cet aspect contribue à alourdir la tâche.

5. Les enseignantes et les enseignants doivent amener les élèves à considérer l'importance du respect des règles d'éthique professionnelle (qu'elles soient sous forme de code ou tacites) au regard de chacun des métiers. L'acquisition d'attitudes pertinentes quant au métier est essentielle en formation professionnelle.

6. Les enseignantes et les enseignants doivent également adapter leur enseignement en fonction d'une population hétérogène. Une même classe regroupe des personnes qui ont des acquis très différents : certaines personnes ont déjà de l'expérience dans le métier, d'autres viennent d'un autre métier, d'autres encore sont néophytes; quelques élèves possèdent un diplôme d'études collégiales ou ont suivi des cours dans une université; des adultes côtoient des jeunes; des élèves de cultures différentes fréquentent la même classe; des élèves travaillent pour payer leurs études, tandis que d'autres demeurent chez leurs parents; des adultes éprouvent des difficultés ou ont des problèmes personnels (divorce, problèmes de santé, maladies, problèmes avec les enfants, etc.).

7. Les enseignantes et les enseignants doivent aussi adapter leur enseignement en fonction des particularités du métier (les stratégies appropriées à un secteur ne conviennent pas nécessairement à un autre secteur).

8. Finalement, les enseignantes et les enseignants de la formation professionnelle sont les derniers à donner un enseignement aux élèves inscrits à leurs cours. En effet, leurs collègues de la formation générale voient leurs élèves s'acheminer vers les collèges, tandis qu'après leur formation professionnelle les élèves ne recevront plus (en théorie) de formation en milieu scolaire. Certaines personnes se sentent alors responsables de bonifier les acquis (qualité de la langue, attitudes et comportements appropriés, etc.).

1.3 Portrait général des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle

1.3.1 Statut et formation

Parmi les enseignantes et les enseignants présents à la rencontre, 7 d'entre eux sont permanents et 8 autres ont un statut précaire : 6 personnes ont des contrats et 2 autres sont engagées à taux horaire. Cette représentativité reflète bien la réalité québécoise; en effet, plus de la moitié des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle ont un statut précaire.

Leur expérience dans l'enseignement varie beaucoup, puisque certaines personnes ont 1 année d'expérience, tandis que d'autres en comptent 25 :

- 4 personnes ont moins de 6 ans d'expérience;
- 3 personnes ont de 6 à 10 ans d'expérience;
- 5 personnes ont de 11 à 15 ans d'expérience;
- 3 personnes ont plus de 15 ans d'expérience.

Les trois quarts des enseignantes et des enseignants avaient choisi d'exercer une profession (soins infirmiers, agronomie, technique de génie électrique, coiffure, etc.) avant de songer à l'enseignement. Elles et ils se sont alors inscrits au certificat pédagogique en formation professionnelle (CPEP) ou au baccalauréat en enseignement après quelques mois d'enseignement. Certains participants n'avaient d'ailleurs pas encore commencé leur formation en ce domaine. Seules quelques personnes se destinaient à l'enseignement et avaient commencé ou terminé un certificat ou un baccalauréat en enseignement.

Par ailleurs, le perfectionnement en cours d'emploi devrait être mieux structuré. Plusieurs considèrent les stages en milieu de travail comme la voie royale du perfectionnement technique. D'autres misent également sur du perfectionnement à caractère pédagogique.

Dans le secteur de la santé, chaque enseignante ou enseignant accompagne un groupe de six futurs infirmières et infirmiers auxiliaires en clinique; chacune ou chacun d'eux donne des soins à deux bénéficiaires. Dans un tel contexte, les hôpitaux exigent que les enseignantes et les enseignants fassent un stage annuel (de un à dix jours) à l'hôpital; sinon, elles et ils ne pourront pas superviser les stages de leurs élèves.

Durant les premières années de la réforme de la formation professionnelle, le ministère de l'Éducation avait mis sur pied des programmes de rapprochement avec le milieu du travail; plusieurs personnes ont alors bénéficié de stages. Actuellement, les stages demeurent difficiles à organiser et chaque personne doit se responsabiliser par rapport à son propre perfectionnement. Certaines personnes soulignent que l'intérêt pour le perfectionnement varie d'un individu à un autre.

1.3.2 Motivation

Différentes raisons amènent les gens à enseigner en formation professionnelle.

La principale motivation réside dans le désir de contribuer à perpétuer le métier. Ainsi, l'amour du métier combiné à l'amour des jeunes, au goût de les voir se développer, de les amener (jeunes ou adultes) à aimer ce que nous aimons, de discuter et de partager ses idées sur des sujets qui nous intéressent, tous ces aspects constituent des raisons du choix de l'orientation des enseignantes et des enseignants en formation professionnelle.

Seules quelques personnes avaient, a priori, le goût d'enseigner sans avoir nécessairement acquis de l'expérience dans un métier.

D'autres motivations sont également à noter.

1. Le goût de redorer l'image du métier, d'éviter que le public voie la formation professionnelle comme une formation pour celles et ceux qui éprouvent des difficultés en formation générale.

2. Le goût de contribuer à certaines améliorations des relations de travail, de montrer, par exemple, que les travailleuses et les travailleurs de l'industrie de la construction peuvent et doivent travailler en harmonie sur un chantier.

3. Le goût d'amener des élèves à se découvrir une passion pour un métier, à comprendre qu'elles ou ils peuvent exceller dans un domaine. Il est très valorisant de voir des élèves progresser et se situer dans un système, alors que certains y avaient parfois vécu en marge.

Plusieurs participantes et participants tiennent à souligner un facteur de démotivation : certaines personnes donnent des cours sans être qualifiées dans le métier.

1.3.3 Qualités

Voici la liste des qualités jugées nécessaires pour enseigner.

- Aimer son métier.
- Aimer les gens.
- Avoir le goût du dépassement.
- Avoir le goût de relever des défis.
- Accepter de repartir à zéro au début de chaque année ou de chaque trimestre (l'enseignement est un perpétuel recommencement).
- Accepter de se maintenir à jour.
- Croire dans les capacités des élèves, croire qu'elles et qu'ils peuvent progresser.
- Être une bonne communicatrice ou un bon communicateur.
- Être empathique.
- Être intègre.
- Être patiente ou patient et tolérante ou tolérant.
- Être polyvalente ou polyvalent pour pouvoir établir des liens entre les modules du programme.
- Être professionnelle ou professionnel.
- Être encourageante ou encourageant.
- Être disponible.
- Être attentive ou attentif et ouverte ou ouvert aux élèves.
- Être souple.
- Être de bonne humeur.
- Être représentative ou représentatif de sa profession pour assurer sa crédibilité auprès des élèves.
- Être débrouillarde ou débrouillard.
- Être diplomate.
- Être capable de s'adapter au changement.
- Être capable d'utiliser divers moyens d'enseignement (exposés, démonstrations, différentes stratégies d'enseignement, etc.).
- Être capable de faire confiance aux élèves.
- Être capable de s'adapter à différents types d'élèves.
- Être capable de maintenir l'intérêt.
- Être capable de s'occuper d'un groupe.
- Être capable de travailler en équipe.

1.4 Description des conditions de travail

La description qui suit illustre la diversité des conditions de travail des enseignantes et des enseignants en formation professionnelle; cette variété se traduit au regard des classes et des ateliers, des horaires et des facteurs de stress.

1.4.1 Environnement physique

A. Les ateliers

L'aménagement des ateliers varie naturellement en fonction des métiers enseignés et s'apparente à celui du milieu du travail. On y retrouve donc des caractéristiques propres à chaque milieu; dans certains cas toutefois, l'école n'a pas su recréer correctement l'aménagement réel du milieu. On trouve ci-après les caractéristiques des ateliers dans lesquels travaillent les enseignantes et les enseignants présents au moment de l'analyse de la situation de travail.

Carrosserie	La ventilation est parfois peu adéquate.
Coiffure	Les salons de coiffure en milieu scolaire sont souvent chauds et l'aération n'y est pas toujours suffisante pour éliminer les odeurs des produits; l'éclairage est parfois mal adapté aux besoins (il permet difficilement de voir les nuances des colorations). De plus, les élèves et la clientèle se trouvent souvent dans un espace restreint.
Conduite de camions	De nombreux cours de formation sur mesure se donnent dans le secteur du transport. Les lieux de formation sont des plus variés : les enseignantes et les enseignants actuels sont appelés à se déplacer dans des endroits tels que le nord du Québec, l'Abitibi, le Lac-Saint-Jean, etc.; ils doivent s'adapter pour donner leur enseignement théorique dans des locaux fort différents et leur enseignement pratique sur des routes et dans des conditions atmosphériques particulières.

Cuisine d'établissement	Dans les cuisines, les planchers doivent être propres et dégagés afin d'éviter les accidents. Les personnes travaillent dans un endroit chaud et restreint.
Équipement motorisé	Les locaux actuels sont bien aménagés.
Plâtrage	Les ateliers se caractérisent par la présence de poussière qui nécessite une bonne ventilation.
Préparation et finition de béton	Les locaux actuels sont bien aménagés.
Production laitière	En agriculture, les enseignantes et les enseignants doivent tenir compte de la température et des saisons. Certains cours ne peuvent se donner que l'été, telle la culture maraîchère. Les gens travaillent avec de la machinerie, des animaux et des plantes.
Santé	Il fait souvent très chaud dans les hôpitaux.

B. Les classes

Selon plusieurs participantes et participants, les classes sont trop petites pour le nombre d'élèves qui s'y trouvent.

C. Les locaux du personnel

Plusieurs personnes considèrent que les locaux destinés aux enseignantes et aux enseignants sont exigus et peu propices au travail intellectuel. De plus, le matériel informatique y est souvent rudimentaire. Dans ces conditions, les gens préfèrent préparer leurs leçons et corriger les travaux à la maison.

Par ailleurs, les participantes et les participants ont souligné un certain nombre de problèmes liés à l'environnement.

- Il n'est pas toujours simple de bien se partager les locaux, les laboratoires et l'équipement quand plusieurs groupes d'élèves se côtoient (par exemple, en santé, on trouve un seul laboratoire qui doit être partagé entre plusieurs groupes; cette situation nécessite beaucoup de coordination).

- Dans d'autres cas, deux groupes d'élèves utilisent un même atelier en même temps : deux enseignantes ou enseignants s'occupent d'eux, ce qui crée parfois quelques frictions (par exemple, un enseignant s'était ainsi fait interpeller : «Tu n'es pas mon prof, toi!»).

- Dans certaines commissions scolaires, les enseignantes et les enseignants sont en transition dans une école en attendant que d'autres locaux soient prêts. Elles et ils n'ont pas accès aux services de secrétariat, d'entretien ménager, ni à d'autres services importants.

- Quelques personnes ont des locaux dans une école offrant la formation générale. Cette situation est ennuyeuse : la cloche sonne à des heures fixes et les règlements généraux qui s'appliquent aux jeunes du secondaire ne conviennent pas aux jeunes adultes, ni aux adultes.

- D'autres lieux de formation aménagés de façon temporaire (dans des roulottes) sont devenus des centres permanents; les locaux y sont exigus.

- Parfois, à cause des coupures budgétaires, le personnel de l'administration choisit d'éliminer des postes essentiels; quelques écoles ne bénéficient donc plus des services d'une infirmière ou d'un infirmier, ni de ceux d'une ou d'un bibliothécaire. Les enseignantes et les enseignants soulignent l'importance de conserver ces postes et même d'ajouter des ressources humaines pour apporter un soutien à l'enseignement. Des gens qui comprennent les besoins particuliers de la formation professionnelle devraient siéger au conseil d'administration ou se trouver à la direction des écoles.

1.4.2 Horaires

La durée des programmes varie de 615 heures à 1 800 heures et la structure des horaires est différente d'un milieu à un autre.

On peut constater que les programmes de même durée n'ont pas tous le même genre d'horaire; certains programmes de 1 800 heures se donnent sur deux ans, tandis que d'autres sont offerts sur un an : tout est fonction des ressources et des contraintes des milieux. De plus, un même programme de 1 800 heures se donnera en deux ans dans une commission scolaire et en un an dans une autre.

PRÉSENTATION DES HORAIRES

PROGRAMMES	HEURES	COMMENTAIRES
Carrosserie	1 575 h	Les élèves sont en classe pendant 25 heures par semaine. Trois enseignants s'occupent de deux groupes d'élèves en même temps; cette situation est satisfaisante.
Coiffure Esthétique	1 350 h 1 350 h	L'enseignement se donne sur un an et demi; les cours débutent en septembre et se terminent en juin. Les horaires calquent le plus possible ceux du milieu du travail : les enseignantes et les enseignants ainsi que les élèves prennent une demi-heure de pause le midi. Les cours se donnent le matin (de 8 heures à 13 heures), l'après-midi ou le soir. Par ailleurs, lorsqu'une ou un élève a commencé à faire une permanente, par exemple, elle ou il ne peut laisser la cliente ou le client sans surveillance, ni sans attention. En esthétique, l'horaire s'apparente au précédent.
Conduite de camions	615 h Nouveau programme	Le centre de formation offre des cours toute l'année. Les horaires des enseignants varient en fonction des trajets à parcourir dans les cours pratiques : les trajets longs durent parfois 14 heures par jour.

PRÉSENTATION DES HORAIRES (suite)

PROGRAMMES	HEURES	COMMENTAIRES
Cuisine d'établissement	1 350 h	Les élèves reçoivent 37 heures et demie de formation par semaine. Elles et ils travaillent de jour ou de soir. Parfois, les élèves doivent préparer des brunches, des banquets, le soir ou la fin de semaine.
Dessin industriel	1 800 h	Le programme se donne en un an, à raison de 35 heures par semaine; un arrêt de deux semaines est prévu au cours de l'été.
Électricité de construction	1 350 h	
Mécanique de véhicules lourds	1 800 h	Actuellement les élèves sont en classe pendant 5 heures par jour; cela leur permet de se trouver un emploi rémunéré en plus de faire leurs études. Les enseignants estiment qu'il est plus exigeant d'étudier pendant 5 heures que de travailler pendant 8 heures.
Plâtrage	810 h	Dans ce métier, il est important de suivre un horaire qui reflète la réalité du milieu du travail. Il faut également tenir compte des caractéristiques des matériaux lorsqu'on établit les horaires : le temps de séchage du plâtre influe

PRÉSENTATION DES HORAIRES (suite)

PROGRAMMES	HEURES	COMMENTAIRES
		sur la durée des leçons. Dans peu de temps, des cours se donneront toute l'année. Finalement, le système d'entrée périodique et de sortie variable complique l'enseignement : les élèves ne commencent pas tous leur cours en même temps.
Préparation et finition de béton	900 h	Les élèves sont en classe pendant 35 heures par semaine.
Production laitière	1 245 h Nouveau programme	L'horaire quotidien s'étend de 8 h 15 à 16 h.
Réparation d'appareils électroniques domestiques	1 800 h	Le programme se donne sur deux ans. Les cours se terminent à la fin de mai et les élèves ont trois mois de vacances.
Secrétariat	1 350 h	Les élèves reçoivent 25 heures d'enseignement par semaine, du mois d'août au mois de juin.

PRÉSENTATION DES HORAIRES (suite)

PROGRAMMES	HEURES	COMMENTAIRES
Santé, assistance et soins infirmiers	1 800 h	L'école est ouverte toute l'année, sauf durant les vacances de la construction. Les élèves reçoivent 6 heures de cours par jour. En stage, elles et ils doivent respecter l'horaire de l'hôpital : de 7 h 30 à 15 h 30 ou de 15 h 30 à 22 h 30. Les élèves doivent s'habituer à travailler de soir; pour l'instant, personne ne fait de stage la nuit.
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé	630 h	
Assistance aux personnes à domicile	960 h	De façon unanime, les enseignantes et les enseignants soulignent la nécessité de s'adapter aux horaires du milieu du travail.

1.4.3 Facteurs de stress

Les facteurs de stress propres à la profession peuvent se classer en trois catégories : les facteurs de stress inhérents à l'enseignement en général, les facteurs de stress propres à l'enseignement en formation professionnelle et les facteurs de stress liés à chaque métier.

A. Le stress lié à l'enseignement en général

Les points suivants constituent des facteurs de stress pour la majorité des enseignantes et des enseignants, et ce, quels que soient l'ordre d'enseignement et le type de formation (générale ou professionnelle).

- La précarité du statut.
- La nécessité de s'adapter à de nouveaux programmes.
- La nécessité de s'adapter à de nouvelles techniques.
- La nécessité de se perfectionner.
- La nécessité d'être objective ou objectif.
- La nécessité de garder la motivation des élèves.
- La prise en charge de la classe.
- La rencontre de nouveaux groupes d'élèves chaque année ou chaque trimestre.

B. Le stress lié à l'enseignement en formation professionnelle

- La majorité des enseignantes et des enseignants craignent de voir les élèves se blesser.
- Plus d'une technique peut être utilisée pour un métier donné; il est stressant de voir les élèves comparer les techniques employées par les différentes personnes (la contestation est facile).
- La réforme de la formation professionnelle a entraîné de nouvelles façons d'évaluer; les enseignantes et les enseignants doivent donc s'adapter.
- Les groupes d'élèves sont hétérogènes.

C. Le stress lié aux différents métiers

Le tableau des pages suivantes présente les facteurs de stress propres à chaque métier.

PRÉSENTATION DES FACTEURS DE STRESS

PROGRAMMES	FACTEURS DE STRESS
Carrosserie	L'utilisation de produits inflammables et les risques d'explosion représentent des facteurs de stress. Il est essentiel que les élèves portent leurs chaussures de sécurité dans les ateliers.
Coiffure Esthétique	L'utilisation de produits chimiques, d'outillage coupant et chauffant, les risques d'allergies et de contamination, la supervision de plusieurs personnes et le mécontentement possible des clientes et des clients constituent les principaux facteurs de stress. À ceux-ci s'ajoutent, en esthétique, les risques de contamination par le sang (épilation à l'électricité).
Conduite de camions	En conduite de camions, la tension est liée au fait que l'enseignante ou l'enseignant se trouve à côté de l'élève et non derrière le volant; elle ou il ne dispose d'aucun frein de secours. Un accident routier coûte cher : risques de mortalité, de blessures et de pertes matérielles. Il est essentiel de bien enseigner la conduite préventive.
Cuisine d'établissement	L'utilisation d'outillage tranchant et d'équipement tel que des friteuses, la nécessité de faire régner une certaine harmonie dans les cuisines ainsi que le service à la clientèle constituent des facteurs de stress.
Réparation d'appareils électroniques domestiques	Le stress est habituellement dû au manque de temps pour réaliser les projets.

PRÉSENTATION DES FACTEURS DE STRESS (suite)

PROGRAMMES	FACTEURS DE STRESS
Mécanique de véhicules lourds	Dans ce domaine, les enseignants craignent les bris d'équipement. En outre, il semble difficile de sensibiliser les élèves à la nécessité de se protéger les yeux.
Plâtrage	L'utilisation d'outils électriques constitue un facteur de stress. De plus, le personnel enseignant doit être constamment en alerte lorsque les élèves sont montés dans les échafaudages.
Préparation et finition de béton	L'utilisation de machines-outils et d'outils représente un important facteur de stress.
Production laitière	La nécessité de composer avec la température cause du stress : comment enseigner sur le sujet des mauvaises herbes et évaluer leur présence, par exemple, si le printemps est tardif.
Santé, assistance et soins infirmiers	Dans les programmes du secteur de la santé, les enseignantes et les enseignants ainsi que les élèves sont en contact direct avec des personnes atteintes de maladies telles que l'hépatite B, le sida, etc. Les enseignantes et les enseignants doivent passer des tests annuels et être vaccinés. En outre, en soins infirmiers, les erreurs ne se pardonnent pas.
Secrétariat	Le besoin de connaître de nouvelles techniques et de s'adapter à de nouveaux logiciels cause un certain stress.

1.5 Conditions d'entrée sur le marché du travail et sélection des candidates et des candidats

La majorité des participantes et des participants ont vécu des expériences d'engagement similaires. Les commissions scolaires ayant un urgent besoin d'enseignantes ou d'enseignants publiaient des annonces dans les journaux locaux, faisaient passer des entrevues aux candidates et aux candidats et engageaient les enseignantes et les enseignants quelques jours avant le début des cours; les délais variaient de deux jours à un mois avant d'entrer en salle de classe. Pour les établissements d'enseignement, l'essentiel était que chaque personne possède de l'expérience dans son métier.

Certaines personnes ont eu la chance d'être initiées par d'autres enseignantes et enseignants, alors que plusieurs se sont retrouvées seules devant leur groupe d'élèves et que certaines ont même commencé après l'arrivée des élèves.

Depuis quelque temps, les commissions scolaires exigent la réussite d'un test de français.

1.6 Rémunération et perspectives d'emploi

La rémunération est établie suivant la convention collective. Actuellement la scolarité est davantage reconnue que l'expérience dans le métier. Par ailleurs, les enseignantes et les enseignants qui travaillent à temps partiel doivent continuer d'exercer leur métier, sinon elles et ils auraient un revenu insuffisant.

Il semble difficile de recruter de nouvelles personnes; ainsi, pour certains métiers, les salaires sont plus élevés dans l'industrie qu'en milieu scolaire; de plus, comme les commissions scolaires n'offrent pas de poste permanent, les gens sont peu attirés par l'enseignement. Certaines commissions scolaires offrent 90 p. 100 d'une tâche pour éviter d'accorder des permanences. On se retrouvera donc, à plus ou moins long terme, avec un problème de relève.

En marge de ce problème se trouve une situation particulière : des enseignantes et des enseignants permanents côtoient des enseignantes et des enseignants au statut précaire. Dans quelques milieux, les relations sont excellentes, tandis que dans d'autres cela crée quelques frictions : responsabilité au regard de l'équipement, occupation des locaux, participation à la vie scolaire, etc.

1.7 Associations professionnelles

Voici la liste des principales associations professionnelles auxquelles adhèrent les participantes et les participants.

- Association des auxiliaires familiales du Québec.
- Association des enseignants de la construction et du meuble du Québec.
- Association des hôteliers du Québec.
- Association des métiers de la truelle.
- Association des pâtissiers artisans du Québec.
- Association des restaurateurs du Québec.
- Association québécoise des enseignants en électrotechnique.
- Association professionnelle des enseignants en équipement motorisé du Québec.
- Association québécoise des professeurs de santé.
- Association québécoise des professeurs en soins esthétiques.
- Association québécoise des professeures et des professeurs en dessin technique.
- Association professionnelle en enseignement commercial.
- Ordre des agronomes.
- Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.
- Société des chefs du Québec.

1.8 Autres commentaires

Plusieurs soulignent que le nombre d'élèves par groupe est trop élevé. Certaines enseignantes et certains enseignants espèrent alors que quelques personnes abandonnent leur programme!

Pour d'autres, il est intéressant de ne pas être dans l'obligation de faire de la discipline; les avis sont toutefois partagés sur ce point.

2. ANALYSE DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS

2.1 Définitions

Avant de présenter les tâches exercées par les enseignantes et les enseignants, il importe de bien définir les termes employés dans cette partie du rapport. Les définitions suivantes sont extraites du Guide d'animation d'un atelier d'analyse d'une situation de travail (janvier 1993).

2.1.1 Tâches

«Les tâches sont des actions qui correspondent aux principales activités à accomplir dans une profession; elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats du travail. Elles ont les caractéristiques suivantes.

a) **Signification dans la profession.** Une tâche correspond à une activité facile à décrire par une personne qui connaît la profession. Elle peut servir à donner l'ordre d'exécuter un travail. C'est l'une des principales responsabilités de la personne; elle l'occupe une grande partie de son temps.

b) **Correspondance avec une situation réelle de travail.** On doit éviter les regroupements artificiels pour former des tâches. On pourrait être tenté de regrouper différentes activités de la profession qui, en fait, ne se retrouvent jamais ensemble.

c) **Valeur et signification en soi.** L'unité de travail qui constitue la tâche est complète.

d) **Indépendance.** Une tâche doit avoir un début et une fin clairement établis. L'activité entreprise doit se dérouler en entier à l'intérieur de l'unité.

e) **Normes de performance reconnues.** Il existe des exigences précises quant à la tâche analysée. Il s'agit de conventions ou de normes de précision, de quantité, de qualité, de temps, etc., généralement définis par une superviseure ou un superviseur sous forme orale, écrite, graphique ou autre.

2.1.2 Opérations

Les opérations sont des actions qui décrivent les phases de la réalisation d'une tâche; elles sont liées surtout aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes; elles permettent d'illustrer surtout des processus de travail.

2.1.3 Sous-opérations

Les sous-opérations sont des actions qui décrivent les éléments de réalisation d'une opération; elles correspondent aux sous-étapes des tâches; elles précisent des méthodes et des techniques; elles permettent d'illustrer des détails de travail.»

2.2 Tâches et opérations

Les pages suivantes présentent les tâches des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle au secondaire. Ces tâches sont suivies de leurs opérations, de leurs sous-opérations, de commentaires généraux ainsi que des critères qui permettent de juger de la qualité de l'exécution de chacune des tâches nommées ci-après.

Liste des tâches :

1. Participer à la planification de l'enseignement du programme.
2. Planifier l'enseignement d'un module.
3. Collaborer à l'organisation matérielle.
4. Préparer la leçon.
5. Enseigner.
6. Assurer le tutorat.
7. Préparer l'évaluation.
8. Évaluer.
9. Superviser des stages, des programmes d'alternance, des régimes d'apprentissage, etc.
10. Assurer une collaboration avec l'entreprise.
11. Participer à la vie de l'école.
12. Exercer des activités à caractère administratif.
13. Donner de la formation sur mesure.
14. Se perfectionner.
15. Assurer l'entretien de l'équipement et de l'outillage.

L'exécution de ces tâches suppose naturellement des compétences liées au métier. La maîtrise du métier constitue donc un préalable absolu à l'enseignement.

1. PARTICIPER À LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT DU PROGRAMME

1.1 Lire le programme.

1.1.1 Prendre connaissance des objectifs du programme.
1.1.2 Évaluer ses habiletés à enseigner les modules.

1.2 Répartir les tâches.

1.2.1 Évaluer, avec ses collègues et la direction, ses goûts et ses habiletés.
1.2.2 S'entendre sur un choix de tâche déjà établi.

1.3 Faire un calendrier annuel.

1.3.1 À l'aide du logigramme, déterminer la date du début et celle de la fin des cours pour chacun des modules.
1.3.2 Déterminer la période d'évaluation, pour chaque module.
1.3.3 Rédiger sa planification pour l'année.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et enseignants consacrent, en moyenne, 3,2 p. 100 de leur temps à la planification de l'enseignement. La majorité des participantes et des participants exercent cette tâche (13 personnes sur 14); dans certains endroits, les tâches sont déjà déterminées par la direction.

Dans quelques commissions scolaires, les enseignantes et les enseignants enseignent tous les modules d'un programme, tandis qu'en d'autres endroits elles et ils se partagent la répartition des modules en fonction des goûts et des aptitudes de chaque personne. Les enseignantes et les enseignants soulignent à cet égard l'importance de ne pas trop se spécialiser dans un domaine; il est essentiel de rester polyvalent. Il arrive parfois qu'une personne enseigne juste une partie d'un module : deux enseignantes ou enseignants se partagent alors

1. PARTICIPER À LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT DU PROGRAMME (suite)

le même groupe. Parfois, la diversité des modules d'un programme oblige à engager plus d'une enseignante ou d'un enseignant (on ne peut exceller dans tous les aspects d'un même métier!). Dans certains cas, un même module peut ressembler à celui d'un autre programme du même secteur; il importe alors de bien adapter son enseignement en fonction du programme.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance du programme;
- une évaluation juste de sa capacité d'enseigner.

2. PLANIFIER L'ENSEIGNEMENT D'UN MODULE

2.1 Lire le programme et les documents d'accompagnement.

2.1.1 Prendre connaissance des objectifs de premier niveau et de ceux de second niveau.
2.1.2 Prendre connaissance du guide pédagogique.
2.1.3 Prendre connaissance des autres documents pertinents.

2.2 Choisir et mettre à jour les contenus.

2.2.1 Sélectionner le matériel pédagogique en fonction du contenu.
2.2.2 Rechercher de nouveaux renseignements nécessaires à l'enseignement des contenus afin de les compléter.

2.3 Planifier les activités d'apprentissage et prévoir les durées et les lieux.

2.3.1 Déterminer les activités pertinentes au module.
2.3.2 Déterminer la durée de l'activité en fonction du groupe.
2.3.3 Planifier l'aménagement des locaux en fonction de l'activité et du nombre d'élèves.

2.4 Planifier l'évaluation (formative et sommative).

2.4.1 Déterminer la forme, la durée, le moment et les moyens de l'évaluation.

2.5 Rédiger les notes de cours.

2.5.1 Déterminer les stratégies d'enseignement.
2.5.2 Planifier le contenu.
2.5.3 Rédiger les renseignements.

2. PLANIFIER L'ENSEIGNEMENT D'UN MODULE (suite)

2.6 Prévoir les ressources humaines et les ressources matérielles.

2.6.1 Déterminer les outils et l'équipement nécessaires.
2.6.2 Convoquer les personnes-ressources.

2.7 Rédiger le plan de cours.

2.7.1 Planifier l'ordre du déroulement du cours.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 9,5 p. 100 de leur temps à la planification de l'enseignement d'un module. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche qui implique autant la préparation pour les cours théoriques que celle pour les cours pratiques. En général, cette tâche est faite au domicile des enseignantes et des enseignants, le soir ou la fin de semaine.

La planification de l'enseignement varie selon les secteurs :

- en agriculture, les enseignantes et les enseignants doivent prévoir des activités de remplacement en cas de changement de température;
- en électrotechnique, les activités doivent être renouvelées annuellement pour tenir compte des changements techniques, tandis qu'en santé les contenus changent peu d'une année à l'autre;
- les guides pédagogiques varient d'un secteur à l'autre; ainsi, les contenus des guides de certains programmes sont très détaillés, d'autres fournissent des indications générales et d'autres sont encore inexistants;
- quelques personnes préfèrent planifier les activités d'apprentissage au fur et à mesure;

2. PLANIFIER L'ENSEIGNEMENT D'UN MODULE (suite)

- certaines personnes rédigent des notes de cours, tandis que d'autres n'en fournissent pas aux élèves;
- finalement, la planification doit souvent être modifiée; par exemple, en coiffure, si les clientes ou les clients arrivent en retard, les élèves termineront plus tard.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance du module;
- une évaluation juste de sa capacité à enseigner ce module.

3. COLLABORER À L'ORGANISATION MATÉRIELLE

3.1 Consulter le guide d'organisation pédagogique et matérielle.

3.2 Faire des recommandations concernant l'achat du matériel et de l'équipement.

3.2.1 Rencontrer des fournisseurs de services et de produits.
3.2.2 Veiller à ce que les élèves aient l'équipement et le matériel adéquats.

3.3 Commander du matériel, s'il y a lieu.

3.3.1 Préparer les demandes d'achat.
3.3.2 Veiller aux achats.

3.4 Récupérer le matériel réutilisable.

3.4.1 Se soucier de l'économie des matériaux.

3.5 Superviser le rangement du matériel.

3.6 S'assurer du respect des règles de santé et de sécurité.

3.6.1 Disposer des produits dangereux conformément aux normes du SIMDUT.
3.6.2 Inspecter le matériel de sécurité pour voir si tout est correct, en bon ordre et complet.
3.6.3 S'assurer de la propreté des lieux et de l'absence d'obstacle.

3. COLLABORER À L'ORGANISATION MATÉRIELLE (suite)

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 3,2 p. 100 de leur temps à cette tâche. Toutes les personnes présentes au moment de l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche d'une façon ou d'une autre.

La plupart des enseignantes et des enseignants estiment que la commande de matériel alourdit leur tâche. Elles et ils apprécieraient qu'une ou qu'un chef de groupe ou une personne responsable du magasin s'occupe de cet aspect. Cependant, la commande de matériel comporte un avantage : chaque personne demande ce dont elle a besoin.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance du matériel nécessaire à l'enseignement du programme;
- une évaluation juste de sa capacité d'utiliser le matériel.

4. PRÉPARER LA LEÇON

4.1 Consulter le guide pédagogique.

4.1.1 Reconnaître les types d'objectifs.
4.1.2 Déterminer les éléments pertinents à la leçon.

4.2 Déterminer les stratégies d'apprentissage.

4.3 Préparer du matériel d'apprentissage.

4.3.1 Faire des notes de cours, des schémas, des fiches, des cahiers d'apprentissage, etc.

4.4 Préparer le local.

4.4.1 Disposer le mobilier.
4.4.2 Mettre en place le matériel nécessaire.

4.5 S'assurer de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 15 p. 100 de leur temps à la préparation des leçons. Le terme «leçon» signifie : «enseignement donné en une séance par un professeur, un maître, à une classe, à un auditoire, à un élève». Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche. Celle-ci est faite, en général, au domicile des enseignantes et des enseignants, le soir ou la fin de semaine.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance des objectifs du programme;
- une capacité à choisir des stratégies d'enseignement variées;

4. PRÉPARER LA LEÇON (suite)

- une capacité de choisir des contenus pertinents;
- une planification correcte de l'utilisation des locaux;
- une capacité de rédiger des consignes claires et précises;
- une capacité d'établir des liens avec les leçons précédentes;
- une évaluation juste du temps de la leçon;
- un souci de vérifier la disponibilité du matériel didactique;
- un souci au regard de la qualité du matériel didactique;
- une préparation correcte de l'évaluation de la leçon.

TÂCHES ET OPÉRATIONS (suite)

5. ENSEIGNER

5.1 Accueillir les élèves.

5.1.1 Présenter la leçon.
5.1.2 Prendre les présences.
5.1.3 Donner le plan de cours.
5.1.4 Distribuer le matériel didactique.

5.2 Utiliser des moyens de stimulation.

5.2.1 Donner de la rétroaction.
5.2.2 Féliciter.
5.2.3 Faire des compétitions.
5.2.4 Faire des jeux de rôle.
5.2.5 Valoriser la participation des élèves.

5.3 Donner la leçon.

5.3.1 Faire des exposés.
5.3.2 Faire des démonstrations.
5.3.3 Superviser des activités.
5.3.4 Animer des discussions.
5.3.5 Faire des études de cas.

5.4 Faire respecter les règlements.

5.4.1 S'engager dans les décisions relatives aux règlements.
5.4.2 Donner de l'information sur les règlements.
5.4.3 Faire observer les règlements.

5.5 Vérifier les apprentissages.

5.5.1 Poser des questions.
5.5.2 Vérifier les étapes franchies.
5.5.3 Vérifier le respect des consignes.
5.5.4 Vérifier la compréhension.
5.5.5 Observer l'exécution des travaux.

5. ENSEIGNER (suite)

5.6 Assurer le suivi individuel et collectif.

5.6.1 Remplir les fiches de suivi.
5.6.2 Acheminer les fiches.

5.7 Assurer le rattrapage.

5.7.1 Préparer un plan de rattrapage.
5.7.2 Planifier un moment pour le rattrapage.
5.7.3 Encourager les élèves à devenir responsables en ce qui concerne leurs lacunes.
5.7.4 Convoquer les élèves.

5.8 Gérer la classe.

5.8.1 Éliminer les sources de conflits.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 55,1 p. 100 de leur temps à l'enseignement. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

Les règlements (de l'opération 5.4) comprennent les règlements de l'école, les règles de santé et de sécurité, ainsi que les règles ou les codes propres à chaque domaine.

Pour certains, le rattrapage (de l'opération 5.7) est planifié par l'école; ainsi, les heures de rattrapage sont déjà déterminées. En revanche, d'autres doivent davantage s'en occuper.

5. ENSEIGNER (suite)

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une communication claire;
- la capacité d'adapter son langage à la portée des élèves;
- un timbre de voix et un débit appropriés;
- une ouverture d'esprit, le souci d'être accueillante ou accueillant et disponible;
- le souci d'être respectueuse ou respectueux dans ses interventions;
- le souci de bien représenter son métier;
- la capacité de susciter l'intérêt, des interrogations;
- la capacité de créer un climat facilitant le travail;
- la capacité de réinvestir les acquis des élèves dans l'enseignement;
- le sens de l'humour;
- des qualités d'animatrice ou d'animateur;
- la capacité de dispenser les premiers soins.

TÂCHES ET OPÉRATIONS (suite)

6. ASSURER LE TUTORAT

6.1 Planifier les rencontres.

6.1.1 Faire un horaire.
6.1.2 Déterminer des lieux de rencontre.

6.2 Rencontrer les élèves.

6.2.1 Consigner les données de la rencontre.

6.3 Orienter les élèves vers les ressources.

6.3.1 Informer les élèves des ressources à leur disposition.

6.4 Effectuer des appels téléphoniques.

6.4.1 Consigner les appels au dossier de l'élève.

6.5 Tenir à jour les dossiers pédagogiques.

6.5.1 Préparer les dossiers.
6.5.2 Transmettre les dossiers.
6.5.3 Assurer la confidentialité des dossiers.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 2,3 p. 100 de leur temps au tutorat. La majorité des participantes et des participants exercent cette tâche (12 personnes sur 14); dans certains endroits, le tutorat est assuré par d'autres personnes que les enseignantes ou les enseignants.

6. ASSURER LE TUTORAT (suite)

Les enseignantes et les enseignants sont obligés de rejoindre les jeunes lorsque ceux-ci s'absentent de leurs cours; cependant, on le fait aussi pour les élèves adultes afin de connaître les causes de leur absence et, le cas échéant, de les inciter à assister au cours.

Le dossier pédagogique comprend des renseignements sur les sujets suivants : le rattrapage, les appels téléphoniques, les absences, les relations avec des ressources, s'il y a lieu, les objectifs fixés, les billets de médecin, etc.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une ouverture d'esprit et de la disponibilité;
- la capacité de pratiquer l'écoute active;
- de l'empathie;
- une bonne connaissance des ressources existantes;
- de l'authenticité;
- de l'intégrité;
- de la discrétion.

7. PRÉPARER L'ÉVALUATION

7.1 Consulter les tableaux d'analyse et de spécifications.

7.1.1 Déterminer les types d'épreuves (du Ministère ou de l'établissement).
7.1.2 Établir les aspects observables, les éléments critères, les règles de verdict, la durée de l'épreuve, le nombre de candidates et de candidats et les seuils de réussite.

7.2 Déterminer les moyens d'évaluation.

7.2.1 Différencier l'évaluation formative de l'évaluation sommative.
7.2.2 Choisir :

- les tests, les questions, les jeux-questionnaires;
- les exercices d'application;
- l'autocorrection;
- les expériences;
- les fiches de travail;
- les mises en situation, etc.

7.3 Bâtir des outils d'évaluation.

7.3.1 Rédiger les questionnaires et les tests.
7.3.2 Préparer des mises en situation.
7.3.3 Préparer des modèles d'autocorrection, etc.

7.4 S'assurer de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.

7.4.1 Demander l'examen du Ministère.
7.4.2 Faire dactylographier et reproduire l'examen.
7.4.3 Assurer le soutien à l'évaluation.
7.4.4 Réserver les locaux.
7.4.5 Prévoir le matériel en quantité suffisante.
7.4.6 Établir un horaire.

7. PRÉPARER L'ÉVALUATION (suite)

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 8,7 p. 100 de leur temps à la préparation de l'évaluation. Toutes les personnes présentes au moment de l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- le respect des tableaux de spécifications pour ce qui est de l'évaluation sommative;
- l'utilisation de moyens variés et adaptés pour faire l'évaluation formative;
- le respect des règles de rédaction des épreuves;
- la capacité de rédiger clairement des questions variées, en utilisant la terminologie française propre au domaine;
- le respect du calendrier établi.

8. ÉVALUER

8.1 Préparer le matériel pour l'évaluation.

8.1.1 Vérifier les questionnaires et les compter.
8.1.2 Mettre le matériel en place dans l'atelier.
8.1.3 Disposer la classe.

8.2 Faire passer l'épreuve.

8.2.1 Distribuer les cahiers.
8.2.2 Lire les consignes.
8.2.3 Surveiller.
8.2.4 Ramasser les cahiers.

8.3 Corriger les travaux.

8.3.1 Appliquer les tableaux d'évaluation.
8.3.2 Prendre une décision.

8.4 Noter les résultats.

8.4.1 Remplir les formulaires, les dossiers, etc.

8.5 Assurer les reprises.

8.5.1 Voir les opérations 7.3, 7.4, 8.2, 8.3 et 8.4.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 10,6 p. 100 de leur temps à l'évaluation. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

8. ÉVALUER (suite)

L'exécution de cette tâche nécessite :

- le respect des règles prévues pour l'épreuve, par chaque candidate ou candidat;
- la capacité d'établir des conditions d'évaluation uniformes pour tous;
- de l'intégrité et de l'objectivité au moment de la correction des travaux;
- la confidentialité des résultats;
- le souci de faire connaître rapidement les résultats aux élèves.

9. SUPERVISER DES STAGES, DES PROGRAMMES D'ALTERNANCE, DES RÉGIMES D'APPRENTISSAGE, ETC.

9.1 Assister l'élève dans ses démarches pour se trouver un lieu de stage.

9.1.1 Dresser une liste des entreprises.
9.1.2 Remettre la liste aux élèves.
9.1.3 S'assurer que l'élève établisse les contacts.

9.2 Approuver le lieu de stage.

9.2.1 Visiter l'entreprise et s'assurer qu'elle réponde aux besoins et aux objectifs du stage.
9.2.2 Vérifier si l'élève a pris rendez-vous avec une personne responsable dans l'entreprise.

9.3 Préparer le matériel.

9.3.1 Préparer les documents pour le rapport de stage, les autres documents pour les assurances et les divers règlements.

9.4 Visiter les stagiaires ou accompagner les stagiaires (santé).

9.4.1 Vérifier le comportement de l'élève auprès de la personne responsable dans l'entreprise.
9.4.2 Rencontrer les stagiaires et discuter.
9.4.3 Vérifier les relations de travail.

9.5 Évaluer le stage*.

9.5.1 S'assurer que la ou le stagiaire fasse approuver son rapport de stage par la ou le responsable dans l'entreprise.
9.5.2 Lire le rapport.
9.5.3 Rencontrer l'élève.

* Cette opération a été présentée précédemment.

9. SUPERVISER DES STAGES, DES PROGRAMMES D'ALTERNANCE, DES RÉGIMES D'APPRENTISSAGE, ETC. (suite)

9.6 Faire un rapport.

9.6.1 Remettre le rapport aux autorités de l'école.
9.6.2 Remettre la note de l'élève.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 7 p. 100 de leur temps à la supervision des stages. La plupart des personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche (11 personnes sur 14). En certains endroits, les commissions scolaires nomment des responsables de stages; dans le secteur de la santé, les élèves ne choisissent pas leur lieu de stage.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- un bon suivi auprès des élèves;
- une expérience rattachée au milieu du travail;
- une bonne connaissance des besoins et des règles des entreprises;
- une mise à jour des connaissances sur le plan technique;
- une bonne collaboration avec l'entreprise;
- un bonne communication;
- des qualités d'organisatrice ou d'organisateur.

10. ASSURER UNE COLLABORATION AVEC L'ENTREPRISE

10.1 Agir à titre de consultante ou de consultant.

10.1.1 Être attentive ou attentif aux besoins des entreprises ou des organismes publics ou parapublics.
10.1.2 Offrir aux entreprises des activités de transfert technologique.
10.1.3 Apporter un soutien à la vérification et à la mise en application des normes (exemple : ISO-9000).

10.2 Participer à des comités école-entreprise.

10.2.1 Assister aux rencontres.
10.2.2 Proposer des idées de recherche et de développement pour contribuer à la croissance des entreprises.
10.2.3 Tenir à jour ses connaissances.

10.3 Participer à des activités diverses.

10.3.1 Organiser des visites d'entreprises.
10.3.2 Inviter des employeuses et des employeurs.

10.4 Solliciter la participation des entreprises.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 2,4 p. 100 de leur temps à la collaboration avec les entreprises. La plupart des personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche (12 personnes sur 14).

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une bonne connaissance des besoins et des règles des entreprises;
- la mise à jour de ses connaissances sur le plan technique;
- la capacité de défendre ses opinions;
- le sens de l'organisation;

10. ASSURER UNE COLLABORATION AVEC L'ENTREPRISE (suite)

- de l'entregent;
- le souci de bien représenter le métier;
- le souci d'être disponible;
- le souci d'être attentive ou attentif aux personnes que l'on fréquente.

11. PARTICIPER À LA VIE DE L'ÉCOLE

11.1 Collaborer à des travaux spéciaux.

11.1.1 S'engager dans des activités telles que des journées «portes ouvertes», des expositions, des «olympiades», des anniversaires, etc.

11.2 Participer à des travaux de promotion de la formation professionnelle.

11.2.1 Participer à des séances d'information scolaire et professionnelle.
11.2.2 S'engager dans des activités telles que des rencontres avec des employeuses et des employeurs, l'établissement de contacts en vue des stages, etc.
11.2.3 Organiser des banquets.
11.2.4 Accueillir des visiteuses et des visiteurs.

11.3 Participer à des rencontres, à des journées pédagogiques, etc.

11.3.1 Participer aux réunions des comités de sélection du futur personnel, des futurs élèves, à celles des comités de parents s'il y a lieu.
11.3.2 Participer à des rencontres des conseils d'orientation.

11.4 Prévoir des mécanismes de valorisation des élèves.

11.4.1 Songer à un gala ou à une cérémonie pour souligner des mérites ou attribuer des récompenses, à la constitution d'un tableau d'honneur, à des rencontres avec les médias, etc.

11.5 Organiser des activités sportives, sociales ou culturelles.

11. PARTICIPER À LA VIE DE L'ÉCOLE (suite)

11.6 Parrainer les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants.

11.6.1 Les aider, les initier.

11.7 Se préoccuper du placement des élèves.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 3,5 p. 100 de leur temps à la participation à la vie de l'école. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- la capacité à travailler en équipe;
- le sens de l'organisation;
- le sens de la justice;
- du dynamisme;
- de l'ouverture d'esprit.

12. EXERCER DES ACTIVITÉS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

12.1 Tenir à jour des inventaires.

12.1.1 Préparer les devis pour les achats.

12.2 Remplir des rapports d'absences.

12.3 Faire passer des entrevues.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 2,5 p. 100 aux activités à caractère administratif. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- de l'ordre;
- un bon jugement pour éviter le gaspillage;
- le souci de la qualité;
- de la diplomatie.

13. DONNER DE LA FORMATION SUR MESURE

13.1 Évaluer les besoins de formation.

13.2 Agir à titre de consultante ou de consultant*.

13.3 Élaborer des cours*.

13.4 Donner des cours*.

13.5 Préparer l'évaluation*.

13.6 Évaluer*.

13.7 Donner un compte rendu à l'employeuse ou à l'employeur.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 8,2 p. 100 de leur temps à la formation en entreprise. La moitié des personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- la capacité d'évaluer les besoins de formation;
- le souci d'adapter son enseignement.

* Ces opérations ont été présentées dans les tâches précédentes.

14. SE PERFECTIONNER

14.1 Faire son auto-évaluation.

14.2 Déterminer ses besoins de perfectionnement.

14.3 Participer à des activités de perfectionnement.

14.3.1 Assister à des séminaires, à des colloques, à des cours, à des congrès.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 3,2 p. 100 de leur temps au perfectionnement. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une connaissance juste de ses forces et de ses limites;
- le goût d'apprendre et de se tenir à jour;
- la capacité d'accepter la critique et les conseils des autres;
- la capacité d'utiliser les ressources existantes.

15. ASSURER L'ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'OUTILLAGE

15.1 Vérifier l'équipement et l'outillage.

15.2 Effectuer des réparations ou s'assurer qu'elles soient faites.

15.3 Ranger et nettoyer.

COMMENTAIRES

Les enseignantes et les enseignants consacrent en moyenne 2,2 p. 100 de leur temps à l'entretien de l'équipement. Toutes les personnes présentes à l'analyse de la situation de travail exécutent cette tâche. Dans la majorité des cas, il s'agit principalement d'un entretien préventif ou de réparations urgentes; certaines personnes effectuent cependant l'entretien complet de leur équipement.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- de la débrouillardise;
- de la prévoyance;
- de la polyvalence;
- de la minutie;
- une connaissance approfondie de l'équipement;
- le souci de l'économie;
- la capacité de faire un travail soigneux;
- de la courtoisie envers la réparatrice ou le réparateur;
- le souci de donner l'exemple aux élèves (propreté, rangement).

2.3 Processus de travail en enseignement

Par «processus de travail» on entend les étapes plus ou moins fines d'une démarche logique de progression valable pour l'exécution de la majorité des tâches d'une profession. Le processus de travail en enseignement comporte les étapes suivantes.

1. Recueillir de l'information auprès de la direction, des autres enseignantes et enseignants, du personnel non enseignant, des entreprises, etc.
2. Planifier le travail.
3. Établir des relations avec les gens.
4. S'adapter aux personnes, à l'environnement et aux situations.
5. Exécuter le travail.
6. Assurer une rétroaction.
7. Rédiger des rapports, remplir des formulaires, etc.

2.4 Répartition du temps au regard des tâches

Le tableau de la page suivante présente la répartition du temps au regard des tâches des enseignantes et des enseignants. Les pourcentages de temps inscrits correspondent à une moyenne.

RÉPARTITION DU TEMPS

TÂCHES	TEMPS
1. Enseigner.	55,1 %
2. Préparer la leçon.	15,0 %
3. Évaluer.	10,6 %
4. Planifier l'enseignement d'un module.	9,5 %
5. Préparer l'évaluation.	8,7 %
6. Donner de la formation sur mesure.	8,2 %
7. Superviser des stages, des programmes d'alternance, des régimes d'apprentissage, etc.	7,0 %
8. Participer à la vie de l'école.	3,5 %
9. Participer à la planification de l'enseignement du programme.	3,2 %
10. Collaborer à l'organisation matérielle.	3,2 %
11. Se perfectionner.	3,2 %
12. Exercer des activités à caractère administratif.	2,5 %
13. Assurer une collaboration avec l'entreprise.	2,4 %
14. Assurer le tutorat.	2,3 %
15. Assurer l'entretien de l'équipement et de l'outillage.	2,2 %
Total	136,6 %

Chaque participante ou participant a inscrit le pourcentage de temps qu'elle ou qu'il consacrait à chaque tâche, et ce, de façon individuelle. Il existe donc des différences importantes entre les réponses.

D'une part, pour certaines tâches, l'écart entre les réponses des participantes et des participants est minime; ainsi, la majorité des gens consacrent, en moyenne, le même pourcentage de temps aux tâches suivantes. La numérotation de celles-ci correspond à la numérotation du tableau de la page précédente.

- 1. Enseigner.
- 5. Préparer l'évaluation.
- 8. Participer à la vie de l'école.
- 9. Participer à la planification de l'enseignement du programme.
- 10. Collaborer à l'organisation matérielle.
- 11. Se perfectionner.
- 12. Exercer des activités à caractère administratif.
- 13. Assurer une collaboration avec l'entreprise.
- 14. Assurer le tutorat.

D'autre part, l'écart entre les réponses quant au temps consacré à d'autres tâches peut varier beaucoup. (Certaines personnes peuvent consacrer 5 p. 100 de leur temps à une tâche, tandis que d'autres y consacrent 40 p. 100.)

- 2. Préparer la leçon.
- 3. Évaluer.
  Les premières tâches prennent plus ou moins de temps selon le nombre d'années d'expérience dans l'enseignement et selon l'année d'élaboration du programme (nouveau programme ou ancien programme).
- 4. Planifier l'enseignement d'un module.
- 6. Donner de la formation sur mesure.
- 7. Superviser des stages, des programmes d'alternance, des régimes d'apprentissage, etc.
  (Ces deux dernières tâches ne sont pas exercées par toutes les enseignantes et par tous les enseignants.)

Finalement, il peut sembler insolite de voir un pourcentage de temps qui totalise 136,6 p. 100; cette situation est due au fait que toutes les enseignantes et tous les enseignants doivent absolument travailler le soir et la fin de semaine. Elles et ils exercent à ce moment les tâches qui suivent :

- 2. Préparer la leçon.
- 3. Évaluer (pour la partie de la correction).
- 4. Planifier l'enseignement d'un module.
- 5. Préparer l'évaluation.
- 11. Se perfectionner.

2.5 Degré de complexité des tâches

Le tableau de la page suivante fait voir le degré de complexité de chacune des tâches. Chaque participante ou participant a inscrit les degrés de complexité des tâches en fonction de son expérience personnelle. Il existe donc des différences importantes entre les réponses.

L'échelle suivante a été retenue :

- 4 = très complexe
- 3 = moyennement complexe
- 2 = facile
- 1 = très facile

Les chiffres inscrits dans le tableau sont une moyenne des estimations faites par l'ensemble des participantes et participants.

DEGRÉ DE COMPLEXITÉ

TÂCHES	DEGRÉ DE COMPLEXITÉ
1. Préparer l'évaluation.	3,0
2. Donner de la formation sur mesure.	2,8
3. Préparer la leçon.	2,7
4. Évaluer.	2,7
5. Participer à la planification de l'enseignement du programme.	2,6
6. Collaborer à l'organisation matérielle.	2,5
7. Enseigner.	2,5
8. Se perfectionner.	2,4
9. Superviser des stages, des programmes d'alternance, des régimes d'apprentissage, etc.	2,3
10. Planifier l'enseignement d'un module.	2,2
11. Assurer une collaboration avec l'entreprise.	2,1
12. Assurer l'entretien de l'équipement et de l'outillage.	2,1
13. Assurer le tutorat.	1,9
14. Exercer des activités à caractère administratif.	1,9
15. Participer à la vie de l'école.	1,7

3. HABILETÉS ET COMPORTEMENTS SOCIO-AFFECTIFS

3.1 Définitions

«Une habileté transférable est une performance applicable à une variété de situations connexes mais non identiques. C'est une habileté qui n'est pas limitée par exemple à un seul poste de travail, à une seule tâche ou à un seul métier.»

«Un comportement général se rapporte à une façon ou à une manière de se comporter. C'est moins une habileté qu'une façon particulière de faire les choses. Les attitudes ainsi que les habitudes profondes appartiennent à cette catégorie.»

Ces définitions sont extraites de la Méthode d'élaboration de curriculum. Guide d'élaboration d'objectifs terminaux, document qui a été publié en 1982.

3.2 Connaissance, habiletés et attitudes

CONNAISSANCES

Pour exercer convenablement leur profession, les enseignantes et les enseignants doivent posséder, en plus des connaissances liées au métier qu'elles et ils enseignent, des connaissances sur les sujets suivants.

Langue de travail

- Français écrit et oral.
- Anglais technique écrit et oral.
- Terminologie propre au métier.

Psychopédagogie

- Pédagogie.
- Andragogie.
- Psychologie.
- Connaissance du milieu scolaire du Québec.
- Processus d'élaboration de programme.
- Mesure et évaluation.

Culture scientifique

- Informatique.
- Mathématique et sciences appliquées au métier.

Culture générale

Règles de santé et de sécurité

HABILETÉS

En plus d'exercer leur métier, ces personnes doivent également être capables :

- De résoudre des conflits.
- D'agir avec célérité lorsque c'est nécessaire.
- De bien communiquer.
- De travailler en équipe.
- D'animer un groupe.
- De vulgariser des notions.
- De faire preuve de «leadership».
- De réagir adéquatement en situation d'urgence.
- D'utiliser un ordinateur.

ATTITUDES

Finalement, les principales attitudes liées à l'exercice de la profession sont les suivantes :

- Empathie.
- Sens de l'éthique professionnelle.
- Objectivité.
- Bon jugement.
- Intégrité.
- Patience.
- Intuition.
- Diplomatie.
- Sociabilité.
- Crédibilité.
- Sens de l'humour.
- Esprit de synthèse.
- Dynamisme.
- Tolérance.
- Absence de préjugés.
- Disponibilité.
- Ponctualité.
- Autorité.
- Capacité d'être attentive ou attentif aux autres.
- Capacité de prendre des initiatives.

- Souci de la précision.
- Souci de l'excellence et du dépassement.
- Souci d'optimiser l'utilisation des ressources.
- Souci de respecter les autres.
- Souci de bien représenter son métier.
- Souci d'innover et de créer.
- Souci de se garder en bonne santé physique et mentale.

4. SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION

4.1 Information générale

Avant d'aborder le sujet des suggestions relatives à la formation initiale et à la formation continue des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle au secondaire, il importe d'établir une différence entre une autorisation légale d'enseigner et un diplôme d'enseignement.

En vertu de la Loi sur l'instruction publique et du Règlement sur le permis et le brevet d'enseignement, toute personne qui désire obtenir un contrat à temps plein ou à temps partiel doit avoir obtenu une autorisation légale d'enseigner, laquelle peut prendre l'une des formes suivantes :

- soit un brevet d'enseignement;
- soit un permis d'enseigner;
- soit une autorisation provisoire d'enseigner.

Pour obtenir son brevet d'enseignement, qui représente une autorisation permanente d'enseigner, la personne doit avoir réussi un programme de psychopédagogie (certificat en enseignement professionnel ou baccalauréat en enseignement professionnel) et avoir enseigné, sous probation, pendant deux ans.

Pour obtenir une autorisation provisoire d'enseigner, la personne doit être inscrite à un programme en psychopédagogie (au moins six unités par année).

Les personnes engagées à taux horaire ne sont pas tenues de posséder une autorisation légale d'enseigner.

Quant aux conditions d'entrée dans les universités, elles varient d'un milieu universitaire à un autre : certaines universités exigent que les candidates et les candidats aient 22 ans, d'autres, qu'elles ou qu'ils aient de l'expérience, tandis qu'ailleurs, on accepte les personnes qui ont déjà un diplôme de premier cycle.

4.2 Suggestions concernant l'initiation à l'enseignement en formation professionnelle

Les participantes et les participants ont souligné les aspects suivants relatifs à l'initiation des nouveaux enseignants et des nouvelles enseignantes.

- Il faudrait favoriser un mode de parrainage entre les enseignantes et les enseignants chevronnés et les nouvelles et les nouveaux; il importe de ne pas laisser les personnes se débrouiller seules.

- Le personnel de la direction devrait mettre sur pied des mécanismes d'intégration des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants : leur faire connaître les personnes-ressources ainsi que les lieux de travail.

- Les commissions scolaires devraient offrir des séances d'information afin de permettre aux nouvelles et aux nouveaux de mieux connaître le milieu scolaire : notions de base en pédagogie, en taxonomie, sur la gestion d'une classe, etc. La trousse préparée par le ministère de l'Éducation, intitulée S'initier à l'enseignement en formation professionnelle, pourrait alors être très utile pour favoriser la compréhension du système de la formation professionnelle.

4.3 Suggestions concernant la formation initiale en enseignement professionnel

A) Les suggestions relatives aux cours

- Certains cours sont jugés très intéressants et très utiles; il s'agit, notamment, des cours ayant trait :

  · à la docimologie;
  · à la taxonomie;
  · aux sciences cognitives.

- Quelques personnes considèrent les cours de didactique I et II comme peu utiles.

- De nouveaux cours portant sur les sujets suivants devraient être offerts :

  · les nouvelles façons d'évaluer les apprentissages à partir des tableaux d'analyse et de spécifications, des idées sur les évaluations pratiques et théoriques, etc.;

· la méthode de travail intellectuel (apprendre à apprendre);
· la terminologie propre à la formation professionnelle.

- De nombreux cours actuels devraient également être adaptés aux besoins des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle :

  · ainsi, on devrait traiter des objectifs opérationnels de premier niveau plutôt que des objectifs des programmes du primaire;
  · on devrait traiter d'harmonisation entre pédagogie et andragogie, compte tenu des effectifs de la formation professionnelle;
  · des exemples concrets devraient être apportés, ainsi que des applications pratiques, et non juste de la théorie.

- Pour être efficaces, les stages devraient se faire dans les disciplines auxquelles les enseignantes et les enseignants sont rattachés.

B) Les suggestions relatives à l'organisation de l'enseignement universitaire

- Les cours ne sont pas toujours offerts selon un ordre logique; ainsi, certains cours devraient être faits au début de la formation universitaire, mais, en raison de différentes contraintes, ils sont donnés des mois ou quelques années plus tard. Cela varie naturellement en fonction des universités. Certaines offrent des formules plus souples permettant de choisir les cours suivant ses besoins personnels.

- Les professeurs à l'université devraient connaître davantage les besoins des enseignantes et des enseignants de la formation professionnelle; elles et ils devraient les rencontrer pour connaître leurs objectifs et ajuster leur enseignement en conséquence.

- On souhaite plus de souplesse : cours du soir, sessions de fin de semaine, sessions intensives, etc.

4.4 Suggestions concernant la formation continue en enseignement professionnel

- Toutes les enseignantes et tous les enseignants devraient avoir accès au perfectionnement offert par le ministère de l'Éducation ou par les différents organismes.

- Les commissions scolaires devraient accorder la priorité au perfectionnement pédagogique et technique de leur personnel enseignant :

  · tous les deux ans, des stages en milieu de travail devraient permettre aux gens de se tenir à jour dans leur métier;
  · une période de temps devrait être accordée à celles et à ceux qui ont fait un stage afin de leur permettre de transmettre leurs nouvelles connaissances;
  · on devrait favoriser les rencontres entre les enseignantes et les enseignants de différentes commissions scolaires;
  · des activités de perfectionnement devraient avoir lieu chaque année.

4.5 Commentaires généraux

- Les directrices et les directeurs des écoles donnant la formation professionnelle devraient davantage connaître le milieu de l'enseignement professionnel; il leur serait alors plus facile d'engager du personnel et de gérer leur école.

- Il est remarquable de voir à quel point les enseignantes et les enseignants reprennent les modèles de leurs anciens professeurs; elles et ils perpétuent certains modèles qui semblent très appréciés.

- Les cours universitaires aident véritablement les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants, mais, même si on ne maîtrise pas la terminologie propre à l'enseignement, ni tous les éléments de la didactique, on peut très bien faire un excellent «prof»!

- Plusieurs soulignent un problème d'information : les documents restent cachés dans les bureaux de la direction.

- Certaines théories devraient davantage être mises en pratique!

Enfin, puisque les tâches des enseignantes et des enseignants sont jugées très importantes, la formation universitaire devrait permettre d'enseigner de façon efficace et d'évaluer correctement les apprentissages des élèves.